FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO DEPENDENCIA: 140
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	4 4.27	ACTAS **Actas Comité de Riesgos y Cartera** Citación a Comité Acta Comité de Riesgos y Cartera	**No aplica**	Correo electrónico .pdf				X	2	8	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la información, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para controlar y prevenir el riesgo en todas las operaciones llevadas a cabo en FINAGRO, con el propósito de proteger la imagen y la reputación de la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
140	4.30	**Actas Comité de Seguridad de la Información** Citación a Comité Acta Comité de Seguridad de la Información	**Administración de Riesgos**	Correo electrónico Aplicativo Administración SIG				X	2	8	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la información, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo a las . Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO DEPENDENCIA: 140
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	22	CÓDIGOS	Administración de Riesgos												Se conservan 2 años en Archivo de Gestión, tiempo que debe contar a partir de la actualización del código, luego 8 años en Archivo Central, en los cuales se contempla la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre la prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales relacionadas con este Código, podría sustentar el proceder que tuvo la entidad en las reglas de conducta, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades. Al cabo de los 10 años, se conserva permanentemente en el soporte original, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las directrices de ética y buen gobierno de la Entidad. Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad, regular las relaciones que se establecen a través de los servicios que presta a clientes y beneficiarios y los vínculos comerciales con proveedores de servicios y productos. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	22.6	**Códigos de Ética y Conducta**						X	2	8	X				
		Código de Ética y Conducta		.pdf											

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO DEPENDENCIA: 140
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	56	INFORMES													Se conservan en el archivo de gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 4 años, según la Circular Basica Juridica SIF 029 de 2014. Parte I titulo 4 Capitulo 4. Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la SFC, deben conservarse por un periodo no menor de 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en ambos soportes, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos siendo un documento fuente para las Entidades. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central, por el área de gestión Documental para su conservación en ambos soportes, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
	56.12	**Informes de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**				X		X	1	4	X		X		
		Informes de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo - Sarlaft		.docx, .pdf	Papel										
		Reportes a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF		.docx, .pdf,.xlsx, .ppt	Papel										
		Informes de Visitas		.pdf,docx	Papel										

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO DEPENDENCIA: 140
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	56.15	**Informes de Administración de Riesgos Operativos** Informe de Riesgo Operativo Eventos de Riesgo Operativo Matrices de Riesgo	**Administración de Riesgos**	.docx .xlsx .xlsx/ Aplicativo de Riesgos				X	2	8	X				Custodiar por 10 años en la central de datos de área, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanentemente en ambos soportes por poseer valores históricos y testimoniales, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos y es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas.
140	56.27	**Informes de Gestión** Informe de Gestión	**No aplica**	.docx,				X	2	8		X			Se conservan por 10 años en la central de datos del área luego de resuelto el trámite y finalizadas las actuaciones. Culminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la información, ya que se consolida en el Informe de Gestión de Presidencia. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO DEPENDENCIA: 140
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	76	PLANES	Administración de Riesgos												Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en ambos soportes por poseer valores históricos y testimoniales, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, se definen las politicas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales y es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica á nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
	76.45	**Planes de Gestión de Riesgos**				X		X	1	9	X				
		Plan de gestión del riesgo		.docx, .pdf, .xlsx, .pnt											
		Mapa de riesgos por proceso		.docx, .pdf, .xlsx, .pnt											
		Matriz de identificación de riesgos		.xlsx											
		Acta de reunión		.docx, .pdf, .xlsx, .pnt											
		Informe de gestión del riesgo		.docx, .pdf, .xlsx, .pnt											

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO DEPENDENCIA: 140
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	82	PROGRAMAS	Administración de Riesgos												Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años, según lo establecido en la Circular Basica Jurídica SIF 029 de 2014. Parte I titulo 4 Capitulo 4. Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma por un periodo no menor de 5 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en ambos soportes por poseer valores históricos y testimoniales, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos y es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
	82.54	**Programas para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**				X		X	1	4	X		X		
		Programa para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo		.pdf	Papel										
		Certificaciones de cumplimiento de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo		.pdf	Papel										
		Oficio de requerimiento de información		.docx,.pdf	Papel										
		Oficio de respuesta		.docx,.pdf	Papel										
		Evaluaciones de capacitación Sarlaft		.pdf	Papel										
		Listas de Asistencia		.pdf	Papel										

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO DEPENDENCIA: 140
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	82.57	**Programas Sistema de Gestión de Seguridad de la Información** Programa Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Politica de Seguridad de la Información Inventario de activos de informacion Planes de respuesta incidentes	**Administración de Riesgos**	 .pdf .pdf .xlsx/Aplicativo Administración SIG .xlsx				X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 8 años, según la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la información, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo a las Políticas de Seguridad garantizando la continuidad del negocio. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área y en el en el aplicativo de administración del SIG, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnologia, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas.

VALIDÓ:

Patricia Vargas Cubillos
Gestión Documental
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

APROBÓ:

Claudia Acosta Echeverría
Secretaria General
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			